AT-SEA MENTORING INITIATIVE

REPORTING PROCEDURES HANDBOOK

Fisheries and Oceans Canada
Pêches et Océans Canada

Canada

Published By:
Aboriginal Policy and Governance
Fisheries and Aquaculture Management
Fisheries and Oceans Canada
Ottawa, ON
K1A 0E6

Project Management:
Kevin Fram
Director, Special Projects,
Aboriginal Policy and Governance

© Minister of Public Works and Government Services

Cat. No. Fs23-486/2005E
ISBN 0-662-41376-8

September 2005

*Ce document existe aussi en français

TABLE OF CONTENTS

Introduction 1

The Reporting Procedures Handbook 1

Rationale of the Reporting Procedures Handbook 1

Definition of Terms 1

Section 1: Procedures for Receiving Program Funding and Advances 3

1.1 Requirements Prior to Payments 4

1.2 Items to be Provided Within 75 Days of the Completion of All Activities Prior to Final Payment 4

1.3 General Requirements 5

Section 2: Description and Samples of Documents/Reports for Contribution Agreements 7

2.1 Items to be Provided Prior to the First Advance 8

2.2 Documents and Reports Required for Subsequent Advances of Funding 10

2.3 Items to be Provided Within 75 Days of the Completion of All Activities Prior to Final Payment 11

Appendices 13

Appendix A – Percentage of Funding 14

Appendix B – Eligible Costs 15

Appendix C – Forms 16

Appendix D – Contact Information 20

INTRODUCTION

The Reporting Procedures Handbook:
The purpose of this handbook is to provide information on the reporting policies and procedures for your At-Sea Mentoring Initiative Contribution Agreement. It explains the requirements for receiving payment, as well as additional information that will assist your community and Fisheries and Oceans Canada (DFO) in evaluating the training and mentoring initiatives under the *Marshall* Response Initiative. The Handbook does not modify the Contribution Agreement and in the event of an inconsistency between the handbook and the Contribution Agreement, reference is to be made to the Agreement.

Rationale of the Handbook:
The Reporting Procedures Handbook will be provided to every First Nation community that has submitted a Training Plan approved by Chief and Council, and has entered into a Contribution Agreement with DFO. The handbook will help your community by:

- clarifying payment procedures;
- summarizing what needs to be submitted and when;
- identifying who should receive documents and reports; and
- explaining how to complete each report.

Definition of Terms:

Service Provider	An approved mentor deployment organization chosen and contracted by your community to deliver projects under the At-Sea Mentoring Initiative.
Contribution	Funding provided by DFO for the At-Sea Mentoring Initiative
Eligible Costs	The costs and expenses approved by DFO that are incurred by and are paid or payable by the First Nation during the term of the Mentoring Contribution Agreement (Appendix B)
Fiscal Year	The period beginning on April 1 of any calendar year and ending on March 31 of the next calendar year
Activities	For the purposes of this handbook, the term Activities refers to all the activities that form part of the Project under the Contribution Agreement.
Project	All activities described in the Mentoring Contribution Agreement

SECTION 1

PROCEDURES FOR RECEIVING PROGRAM FUNDING AND ADVANCES

1.1 REQUIREMENTS PRIOR TO PAYMENTS

INITIAL ADVANCE

Currently the amount of funding DFO can advance to your community and the timing of payments depends on the:

- total value of your Mentoring Contribution Agreement; and,
- receipt of required information from your community.

Your community will provide to DFO prior to the first advance of funding,

a) a Cash Flow Projection of Eligible Costs (Appendix C); and
b) a projected summary of results from the Project (Appendix C); and
c) a copy of the finalized contract(s) with the Service Provider of your choice.

Once your community has provided to DFO the required documents, your Contribution Project Officer will advance payment for the first month.

SUBSEQUENT ADVANCES

DFO shall deliver subsequent monthly advance payments in the percentage outlined in the Contribution Agreement providing the following conditions are met:

a) your community will account for the previous advance by providing DFO with the following information:
    i. a copy of the paid invoices from the Service Provider for the payment period in question; and
    ii. proof that your community has paid the percentage outlined in Appendix A; and

b) your community has provided to DFO, a Contribution Project Report (Appendix C) from your community, that is acceptable to and verified by DFO.

The amount of the first and subsequent advances will depend on the sum of the funds indicated in your cash flow projection (which can be revised at anytime). DFO may require at any time, your community to provide a revised cash flow projection of Eligible Costs for the remaining Fiscal Year.

You should also note that all Contribution Agreements are subject to a **10% holdback** which will be paid following completion of the Activities after verification by your Contribution Project Officer that all requirements in the Contribution Agreement have been met.

1.2 ITEMS TO BE PROVIDED WITHIN 75 DAYS OF THE COMPLETION OF ALL ACTIVITIES PRIOR TO FINAL PAYMENT

Within 75 days following:

a) the date on which the First Nation incurs Eligible Costs in an amount equal to or exceeding the maximum amount of the Contribution, or
b) completion of all activities within the Contribution Agreement, or
c) termination of the Contribution Agreement, or
d) abandonment of the Activities by the First Nation.

Certain requirements must be met before payment of the holdback.

106-00419/

In order to receive the holdback of 10% of the funding dollars, your community has *75 days to provide the following items to DFO:*

a) an accounting of all outstanding advances as required;
b) a copy of the final invoices from the Service Provider;
c) proof that the First Nation has paid their percentage for the final invoices; and
d) receipt by your community and DFO of the Service Provider's final report.

1.3 GENERAL REQUIREMENTS

Your community shall provide to DFO at the end of each Fiscal Year a revised cash flow projection of Eligible Costs to be paid under the Contribution Agreement showing Eligible Costs your community expects to incur during the subsequent Fiscal Year using the Cash Flow Projection Form (Appendix D). DFO may, at any time, require your community to provide a revised cash flow projection of Eligible Costs for the remaining Fiscal Year.

Your community shall:

a) keep books, accounts, records and supporting documentation with respect to all financial transactions related to the Contribution in accordance with Canadian generally accepted accounting principles;
b) preserve the books, accounts, records and supporting documentation mentioned in paragraph (a) above together with reports and any other documents related to the Activities for a period of two years following termination of the Contribution Agreement; and
c) if required by DFO, provide any of the documentation mentioned in paragraph (a) for examination and audit by any person that DFO may from time to time designate.

Refunds:
Within fifteen days following:

a) the date on which the First Nation incurs Eligible Costs in an amount equal to or exceeding the maximum amount of the Contribution, or
b) completion of all the Activities, or
c) termination of the Contribution Agreement, or
d) the end of a Fiscal Year, or
e) abandonment of all the Activities by the First Nation,

whichever occurs first, the First Nation shall repay to DFO any amount of the Contribution and interest earned not used for the payment of Eligible Costs.

The First Nation shall refund to DFO, immediately on written request by DFO, any payments for which unsatisfactory evidence that the payment was expended in accordance with the Contribution Agreement.

Any overpayment or disallowed expense will immediately constitute a debt due to the Crown and must be repaid immediately upon notification. Interest then only accrues from the due date until the refund is made. No interest is charged if the refund is made before the due date.

SECTION 2

DOCUMENTS AND REPORTS REQUIRED

On the following pages, you will find a more detailed description of each of the documents and reports that may be required from your community to meet the requirements of your Contribution Agreement. These forms will also be provided in Appendix C. If you have any other questions or concerns about these items, your DFO contact will be glad to assist you (Appendix D).

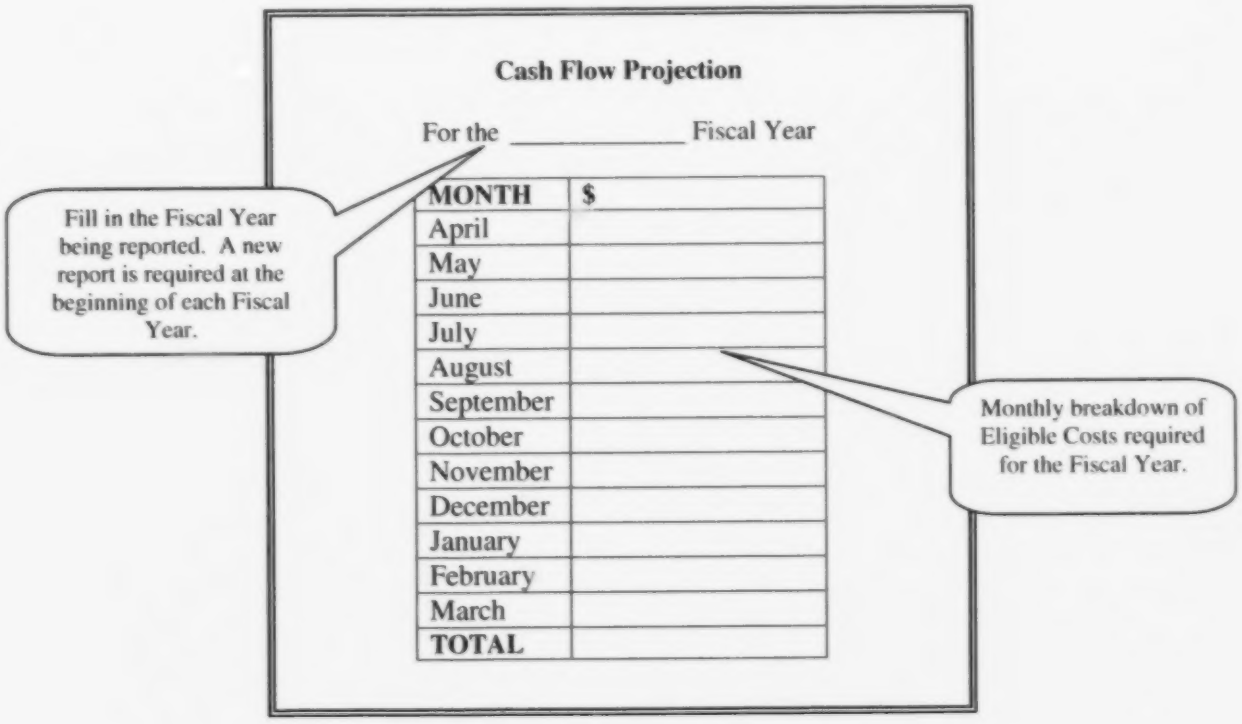
2.1 ITEMS TO BE PROVIDED PRIOR TO THE FIRST ADVANCE

In order to receive your first advance payment, the following documents are required by DFO as soon as possible after the Contribution Agreement has been signed.

a) Cash Flow Projection Report:
The Cash Flow Projection asks for a breakdown of the funds that your community anticipates will be needed in the current Fiscal Year to carry out the Activities outlined in your Contribution Agreement. Cost projections are to be broken down by month.

Your DFO Contribution Project Officer will use the cash flow statement to advance funding to your community subject to the requirements in the Contribution Agreement.

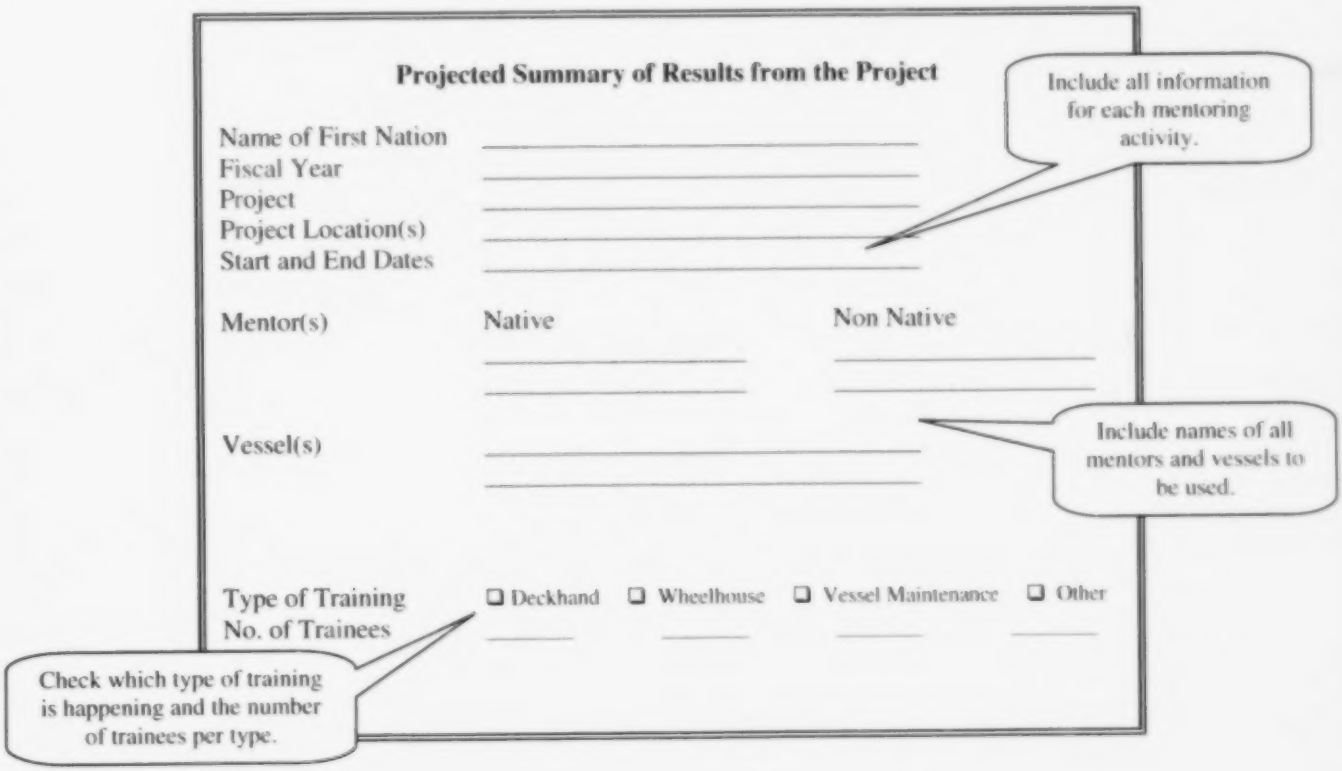
When you submit your cash flow projections, please keep providing up to date actual and revised projections to account for agreed changes to the Activities.



NOTE: Your community should include only the Eligible Costs (Appendix B) that it will incur in the future and leave empty the spaces for the previous months.

b) Projected Summary of Results from the Project
DFO requires a brief description of the desired outcomes or expected results of each activity outlined in the Contribution Agreement. This summary will be used later to assess how actual outcomes of an activity compare to desired outcomes at the beginning of an activity.

If your Contribution Project Officer does not have a sufficient detailed description of your community's desired outcomes for any of the Activities he/she will contact your community for further information.



NOTE: If your community intends on making any material changes or alterations to an activity under the Contribution Agreement, you must inform your Contribution Project Officer immediately.

c) Copy of the Finalized contract(s) with the Service Provider
Your community shall provide DFO a signed/finalized copy of the contract that is consistent with the description of activities, does not exceed its fair market value and contains the following:

a) the Service Provider will provide to your community with a final report for your review and approval;
b) payment schedules; and
c) a statement that from the Service Provider that the contract is consistent with the Expression of Interest submitted by the approved Service Provider to DFO.

Consistent with the first advance, the amount of subsequent advances for each activity within the Contribution Agreement will be based on *your community's cash flow projection* (which can be revised at anytime), subject to the requirements set out in your Contribution Agreement.

You should also note that all Contribution Agreements are subject to a **10% holdback** which will be paid following completion of the Activities after verification by your Contribution Project Officer.

In order to receive subsequent monthly advances of funding, DFO requires that you provide the following documents and reports:

a) Accountability of Previous Advance
Your community will have to account for the previous advance by providing DFO with a copy of the paid invoices from the Service Provider and proof that your community has paid the percentage of invoices (Appendix A) required.

b) Contribution Project Report
In this report, you will be asked to describe work or activities undertaken to date for activity within your Contribution Agreement. Also, you must provide a breakdown of the types of expenditures made in the previous financial period and forecasted for the next period.

*This section will be a comprehensive report that will be completed by the Service Provider and attached to the report.

Fill out all of the activity information.

Fill in the amount of the approved Contribution Agreement and how much your community has received to date.

This is a breakdown of what is being spent on the Activities from the beginning of each Fiscal Year.

Last Period refers to the timeframe covered by the last report.

Next period is the time frame until the next report is submitted.

Contribution Project Report

Fiscal Year:_____
Name of First Nation:_____
Name of Project:_____

Amount of Approved Contribution:_____
Funds Received to Date:_____

Detail of Work or Activities Completed to Date:

Approved Contribution	Beginning of Fiscal Year to Date Eligible Costs	Commitments	Forecast to end of Fiscal Year	Total Forecast for Project
$	$	$	$	$

Type of Eligible Costs	Contribution Received Last Period From DFO	Eligible Costs Last Period	Contribution Required for Next Period
Service Provider Consultant Fees			
Mentor(s) Salaries			
Mentor(s) Travel Expenses			

_____ _____
Signing Authority Date

***Attach Detail of Work or Activities Completed to Date (this will be a comprehensive reporting that will be completed by the Service Provider) and indicate:**

Activity Start and Completion Date:
Activity Location(s):
Comments:

Mentors

- Name
- No of Mentor Days Delivered
- Activity Type (Deckhand/Wheelhouse)
- Training Type (Inshore, Midshore, Vessel Maintenance, Mentor Certification, Other)
- Species
- Evaluation
  - any remedial action taken,
  - recommendations, and
  - conclusions

Trainee

- Name
- No of Training Days Received
- Activity Type (Deckhand/Wheelhouse)
- Training Type (Inshore, Midshore, Vessel Maintenance, Mentor Certification, Other)
- Species
- Evaluation (at the start of training, during training, at the end of training)
  - skills levels acquired (Fully knowledgeable and experienced / Capable, needs more experience / Limited knowledge and experience)
  - any remedial action taken,
  - recommendations, and
  - conclusions

Note: DFO may require the First Nation to provide a Contribution Project Report at any time or request evidence satisfactory to DFO that Contributions payment made by DFO have been expended for Eligible Costs.

2.3 Items to be Provided Within 75 Days of the Completion of All Activities Prior to Final Payment

a) Accounting of all Outstanding Advances

b) Copy of the Final Invoices from the Service Provider;

c) Proof that the First Nation has paid the percentage for the final invoices (Appendix A); and

d) Receipt of the Service Provider's Final Report by DFO from your Community.

The First Nation shall request from the Service Provider for review and approval, a complete final report(s) containing a report on the Activities and in relation to the outstanding Eligible Costs which will include at least the following information:

a) Fiscal Year;
b) activity identification number;
c) category of activity (inshore or Midshore)
d) vessel name;
e) species;
f) deckhand or wheelhouse training;
g) names of certified mentors;
h) if the mentor is a First Nation mentor or non-native mentor;
i) names of trainees;
j) number of mentor days;
k) number of training days;
l) an evaluation of trainees;
m) an evaluation of mentors; and
n) a copy of paid invoice(s)

and submit to DFO an audit of all financial transactions related to the Contribution Agreement, if required.

After reviewing and approving, the First Nation shall submit to DFO the final report(s) from the Service Provider. DFO may, at any time, require the First Nation to provide a final report from the Service Provider(s) for the Contribution.

Refunds:
Within fifteen days following:

a) the date on which the First Nation incurs Eligible Costs in an amount equal to or exceeding the maximum amount of the Contribution, or
b) completion of all the Activities, or
c) termination of the Contribution Agreement, or
d) the end of a Fiscal Year, or
e) abandonment of all the Activities by the First Nation,

whichever occurs first, the First Nation shall repay to DFO any amount of the Contribution and interest earned not used for the payment of Eligible Costs.

The First Nation shall refund to DFO, immediately on written request by DFO, any payments for which unsatisfactory evidence that the payment was expended in accordance with the Contribution Agreement.

Any overpayment or disallowed expense will immediately constitute a debt due to the Crown and must be repaid immediately upon notification. Interest then only accrues from the due date until the refund is made. No interest is charged if the refund is made before the due date.

APPENDICES

APPENDIX A

PERCENTAGE OF FUNDING

Activity	Year One		Year two		Year Three	
	First Nation	*DFO*	*First Nation*	*DFO*	*First Nation*	*DFO*
Inshore	25%	75%	50%	50%	75%	25%
Midshore	25%	75%	35%	65%	50%	50%
Vessel Maintenance	0%	100%	0%	100%	0%	100%
Mentor Training and Certification	0%	100%	0%	100%	0%	100%

APPENDIX B

ELIGIBLE COSTS

Eligible Costs will consist of the following types of costs incurred by the First Nation in carrying out the Activities:

Service Provider consulting fees incurred under the contract between the First Nation and Service Provider including:

a) Mentor(s) Salaries
b) Mentor(s) travel expenses (including meals and incidental expenses for the mentors)

The Eligible Costs shall be approved by DFO in accordance with Treasury Board Guidelines associated with the execution of the Activities.

All other costs not listed above are considered non eligible costs for the Activities.

APPENDIX C

FORMS

The following forms are required for funding releases for the At-Sea Mentoring Initiative.

Cash Flow Projection

For the _____ Fiscal Year

MONTH	$
April	
May	
June	
July	
August	
September	
October	
November	
December	
January	
February	
March	
TOTAL	

NOTE: Your community should include only the Eligible Costs that it will incur in the future and leave empty the spaces for the previous months.

Projected Summary of Results from the Project

Name of First Nation _____
Fiscal Year _____
Project _____
Project Location(s) _____
Start and End Dates _____

Mentor(s) Native Non Native

_____ _____
_____ _____

Vessel(s) _____
_____

Type of Training ❑ Deckhand ❑ Wheelhouse ❑ Vessel Maintenance ❑ Other
No. of Trainees _____

NOTE: If your community intends on making any material changes or alterations to an activity under the Contribution Agreement, you must inform your Contribution Project Officer immediately.

Contribution Project Report

Fiscal Year:_____
Name of First Nation:_____
Name of Project:_____

Amount of Approved Contribution:_____
Funds Received to Date:_____

Detail of work or activities completed to date (Completed by the Service Provider and Attached)

Approved Contribution	Beginning of Fiscal Year to Date Eligible Costs	Commitments	Forecast to End of Fiscal Year	Total Forecast for Project

Type of Eligible Costs	Contribution Received Last Period From DFO	Eligible Costs Last Period	Contribution Required for Next Period
Service Provider Consultant Fees			
Mentor(s) salaries			
Mentor(s) travel expenses			

_____ _____
Signing Authority Date

APPENDIX D
CONTACT INFORMATION

GULF REGION

NAME	ADDRESS	POINT OF CONTACT	EMAIL
Bernard Thériault A/Director, Aboriginal Affairs	PO Box 5030 Moncton, NB E1C 9B6	506-851-3960	theriaultb@dfo-mpo.gc.ca
Peter Levi Jr Co-Management Development Officer	PO Box 5030 Moncton, NB E1C 9B6	506-851-7135	levip@dfo-mpo.gc.ca
Tracey Isaac-Mann Junior Program Manager	PO Box 5030 Moncton, NB E1C 9B6	506-851-7785 Fax 506-851-7803	isaacmannt@dfo-mpo.gc.ca
Adrien Vautour Area Aboriginal Program Coordinator	133 Church Street Antigonish Mall Antigonish, NS B2G 2E3	902-863-5670 Fax 902-863-5818	VautourA@dfo-mpo.gc.ca
Brian Francis Area Aboriginal Coordinator	P.O. Box 1236 Charlottetown, PE	902-368-0740	francisb@dfo-mpo.gc.ca
Tara Perley Levi Aboriginal Program Coordinator	3267 Main Street PO Box 3420 Tracadie-Sheila, NB E1X 1G5	(506) 395-7721	PerleyT@dfo-mpo.gc.ca
Kim Theriault-Jean Resource Management Officer	3267 Main Street PO Box 3420 Tracadie-Sheila, NB E1X 1G5	(506) 395-7765	TheriaultK@dfo-mpo.gc.ca
Victor B Gionet Consultant	PO Box 5030 Moncton, NB E1C 9B6	506-851-7258	gionetv@dfo-mpo.gc.ca

MARTIMES REGION

NAME	ADDRESS	POINT OF CONTACT	EMAIL
Kathi Stewart Regional Manager, Aboriginal Fisheries	Marine House PO Box 1035 Dartmouth, NS B2Y 4T3	902-426-4011	StewartK@mar.dfo-mpo.gc.ca
Linda Hunt A/Area Aboriginal Program Coordinator	Marine House PO Box 1035 Dartmouth, NS B2Y 4T3	(902) 426-9011	HuntL@mar.dfo-mpo.gc.ca
Jeff Purdy Aboriginal Coordinator	215 Main Street Yarmouth, NS B5A 1C6	(902) 742-6827	PurdyJJ@mar.dfo-mpo.gc.ca
Anne Harrington Aboriginal Programs Coordinator	203 Water Street St Andrews, NB E5B 1B3	(506) 529-5850	HarringtonA@mar.dfo-mpo.gc.ca
Vera F. Pierro Aboriginal Program Coordinator	PO Box 1085 1190 Westmount Rd Sydney, NS B1P6J7	902-564-2976	pierrov@mar.dfo-mpo.gc.ca

QUEBEC REGION

NAME	ADDRESS	POINT OF CONTACT	EMAIL
Daniel Gagnon Director	104 Dalhousie St Québec, QC G1K 7Y7	418-648-5883	gagnond@dfo-mpo.gc.ca
Robert Fibich Coordinator	104 Dalhousie St Québec, QC G1K 7Y7	418-648-4566	fibichr@dfo-mpo.gc.ca
Sylvio Coulombe Aboriginal Fisheries Coordinator	104 Dalhousie St Québec, QC G1K 7Y7	418-368-6818 Ext 246	coulombes@dfo-mpo.gc.ca

HEADQUARTERS

NAME	ADDRESS	POINT OF CONTACT	EMAIL
Kevin Fram Director Special Projects Aboriginal Policy and Governance	200 Kent Street Mail Station 13N194 Ottawa, ON K1A 0E6	613-993-3096	framk@dfo-mpo.gc.ca
Gwen Martel Program Officer	200 Kent Street Mail Station 13N194 Ottawa, ON K1A 0E6	613-990-0089	martelg@dfo-mpo.gc.ca
Kelly Zappitelli Program Officer	200 Kent Street Mail Station 13N194 Ottawa, ON K1A 0E6	613-991-0451	zappitellike@dfo-mpo.gc.ca

INITIATIVE DE MENTORAT EN MER

GUIDE SUR LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS

Fisheries and Oceans Canada
Pêches et Océans Canada

Canada

Publié par :

Politiques et gouvernance autochtones
Gestion des pêches et de l'aquaculture
Pêches et Océans Canada
Ottawa (Ont.)
K1A 0E6

Gestion de projet :

Kevin Fram
Directeur, Projets spéciaux
Politiques et gouvernance autochtones

Septembre 2005

© Ministère Travaux publics et Services gouvernementaux

Numéro de catalogue Fs23-486/2005/F
ISBN 0-662-74945-6

*Also available in English

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1

Le Guide sur la présentation de rapports 1

Raison d'être du Guide sur la présentation de rapports 1

Définitions 1

Section 1: Procédures visant à obtenir les fonds et les versements liés au programme 3

1.1 Conditions préalables aux paiements 4

1.2 Documents à fournir dans les 75 jours suivant l'achèvement de toutes les activités afin d'obtenir le versement final 5

1.3 Exigences générales 5

Section 2: Description et échantillons des documents/rapports exigés pour les ententes de contribution 7

2.1 Documents à fournir préalablement au versement initial 8

2.2 Documents et rapports exigés pour obtenir les versements subséquents 10

2.3 Documents à fournir dans les 75 jours suivant l'achèvement de toutes les activités afin d'obtenir le versement final 11

Annexes 13

Annexe A – Pourcentage du financement 14

Annexe B – Coûts admissibles 15

Annexe C – Formulaires 16

Annexe D – Information sur les personnes-ressources 20

INTRODUCTION

Le Guide sur la présentation de rapports :

Le but de ce Guide est de donner de l'information sur les politiques et les procédures de présentation des rapports liés à votre entente de contribution pour l'Initiative de mentorat en mer. Le document décrit les exigences relatives à la réception des paiements et présente aussi d'autres renseignements qui aideront votre collectivité et le ministère des Pêches et des Océans du Canada (MPO) à évaluer les programmes de formation et de mentorat exécutés dans le cadre de l'Initiative de l'après-Marshall. Le Guide ne modifie pas l'entente de contribution, et, dans le cas d'une contradiction entre le Guide et l'entente de contribution, on doit se référer à l'entente.

Raison d'être du Guide :

Le Guide sur la présentation de rapports sera fourni à chaque collectivité des Premières nations qui a présenté un plan de formation approuvé par le chef et le conseil, et a qui conclu une entente de contribution avec le MPO. Le Guide aidera votre collectivité en :

- précisant les modalités de paiement;
- donnant un aperçu des documents à présenter ainsi qu'un calendrier associé;
- identifiant les personnes qui devraient recevoir les documents et les rapports;
- expliquant comment rédiger chaque rapport.

Définition de termes :

Fournisseur de service	Un organisme de déploiement de mentors sélectionné par votre collectivité et à qui on a attribué un contrat pour réaliser des projets dans le cadre de l'Initiative de mentorat en mer
Contribution	Aide financière fournie par le MPO pour la mise en oeuvre de l'Initiative de mentorat en mer
Coûts admissibles	Coûts et dépenses autorisés par le MPO, qui sont engagés et payés par les Premières nations ou payables à ces dernières durant le mandat de l'entente de contribution sur le mentorat (Annexe B)
Exercice financier	Période commençant le 1er avril de toute année civile et se terminant le 31 mars de la prochaine année civile
Activités	Aux fins du présent guide, le terme Activités vise toutes les activités qui font partie du projet en vertu de l'Entente de contribution
Projet	Activités décrites aux termes de l'entente de contribution sur le mentorat

SECTION 1

PROCÉDURES VISANT À OBTENIR LES FONDS ET LES VERSEMENTS LIÉS AU PROGRAMME

VERSEMENT INITIAL

À l'heure actuelle, les sommes qui peuvent être avancées à votre collectivité ainsi que le calendrier des paiements dépendent de :

- la valeur totale de votre entente de contribution sur le mentorat;
- la réception de l'information exigée de votre collectivité.

Votre collectivité fournira au MPO avant le premier versement des fonds :

a) une prévision des mouvements de trésorerie liés aux coûts admissibles (Annexe C);
b) un sommaire des résultats prévus du projet (Annexe C);
c) une copie du contrat/des contrats définitif(s) attribué au fournisseur de services de votre choix.

Une fois que votre collectivité aura fourni au MPO les documents requis, votre agent de projet de contribution avancera les fonds pour le premier mois.

VERSEMENTS SUBSÉQUENTS

Le MPO devra effectuer les versements mensuels subséquents suivant les proportions indiquées dans l'entente de contribution, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

a) Votre collectivité a rendu compte des versements précédents en fournissant au MPO l'information suivante :
    i. une copie des factures payées par le fournisseur de services pour la période de paiement en question;
    ii. la preuve que votre collectivité a payé le pourcentage mentionné à l'Annexe A.

b) Votre collectivité a fourni au MPO un rapport du projet de contribution (annexe C), qui a été vérifié et jugé acceptable par le MPO.

Le montant du versement initial et des versements subséquents dépendra du montant des fonds indiqués dans votre rapport de prévisions de trésorerie (qui peuvent être révisées en tout temps). Le MPO peut demander en tout temps à votre collectivité de fournir une prévision mise à jour des mouvements de trésorerie liés aux coûts admissibles pour le reste de l'exercice financier.

À remarquer également que toutes les ententes de contribution sont assujetties à une **retenue de 10 %**, qui sera payée après l'achèvement des activités, lorsque l'agent des projets de contribution aura vérifié que toutes les exigences relatives à l'entente ont été respectées.

1.2 DOCUMENTS À FOURNIR DANS LES 75 JOURS SUIVANT L'ACHÈVEMENT DE TOUTES LES ACTIVITÉS AFIN D'OBTENIR LE VERSEMENT FINAL

Dans les 75 jours qui suivent :

a) l'engagement par la Première nation des coûts admissibles dont le total égale ou excède le montant maximal de la contribution;
b) l'achèvement de toutes les activités de l'entente de contribution;
c) la fin de l'entente de contribution;
d) l'abandon des activités par la Première nation.

Certaines exigences doivent être remplies avant le paiement de la retenue.

Pour recevoir la retenue de 10 % des sommes financées dans le cadre de l'accord de contribution, votre collectivité dispose de *75 jours pour présenter les documents suivants au MPO :*

a) rapport de tous les versements non remboursés au besoin;
b) copie des factures finales du fournisseur de service;
c) preuve que la Première nation a payé son pourcentage des factures finales;
d) rapport final du fournisseur de service présenté au MPO et à votre collectivité.

1.3 EXIGENCES GÉNÉRALES

À la fin de chaque exercice financier, votre collectivité doit présenter au MPO une prévision mise à jour des mouvements de trésorerie associés à l'exécution des travaux prévus par l'entente de contribution, en présentant les coûts admissibles que votre collectivité prévoit engager au cours de l'exercice financier suivant à l'aide du formulaire de prévision des mouvements de trésorerie (annexe D). Le MPO peut exiger en tout temps que votre collectivité lui fournisse une prévision révisée des mouvements de trésorerie associés aux coûts admissibles pour le reste de l'exercice financier.

La collectivité doit :

a) tenir les livre, les comptes, les dossiers et les pièces justificatives pour toutes les opérations financières liées à la contribution, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada;
b) conserver les livres, les comptes, les dossiers et les pièces justificatives mentionnés au paragraphe a) ainsi que les rapports et tout autre document ayant trait aux activités pendant une période de deux (2) ans suivant l'expiration de la présente entente;
c) sur demande, fournir au MPO, tous les documents mentionnés au paragraphe a) aux fins de vérification et d'examen par toute personne que le MP pourrait désigner.

Remboursements :

La Première nation doit rembourser au DFO tout montant de l'entente non utilisé pour le paiement des frais admissibles, ainsi que les intérêts gagnés, dans les quinze jours suivant le premier de ces événements :

a) l'engagement par la Première nation des coûts admissibles dont le total égale ou excède le montant maximal de la contribution
b) l'achèvement de toutes les activités
c) la fin de l'entente de contribution
d) la fin de l'exercice financier
e) l'abandon des activités par la Première nation

Sur demande écrite du MPO, la Première nation doit immédiatement rembourser au MPO tout montant pour lequel elle n'a pas fourni de preuve satisfaisante que le paiement a été dépensé conformément à l'entente de contribution.

Tout montant payé en trop ou toute dépense non admissible constitue immédiatement une dette active à la Couronne et doit être remboursé immédiatement dès réception d'un avis. L'intérêt est calculé seulement à partir de la date d'échéance et jusqu'à ce que le remboursement soit effectué. Aucun intérêt n'est imposé si le remboursement est effectué avant la date d'échéance.

SECTION 2

DOCUMENTS ET RAPPORTS EXIGÉS

Vous trouverez aux pages suivantes, une description détaillée de chacun des documents et rapports qui pourront être exigés afin de satisfaire aux exigences relatives à l'entente de contribution. Ces formulaires sont également fournis à l'annexe C. Pour toute question concernant ces articles, vous pouvez communiquer avec la personne-ressource du MPO qui se fera un plaisir de vous aider (annexe D).

Afin de recevoir votre premier paiement anticipé, les documents suivants doivent être envoyés au MPO aussitôt que possible après la signature de l'entente de contribution.

a) Rapport sur la prévision des mouvements de trésorerie :
La prévision des mouvements de trésorerie doit présenter une ventilation des sommes dont votre collectivité prévoit avoir besoin au cours du présent exercice financier afin de mettre en œuvre les activités décrites dans votre entente de contribution. Vous devez présenter une ventilation mensuelle des prévisions des coûts.

Votre agent de projet de contribution du MPO utilisera l'état des mouvements de trésorerie pour avancer les fonds à votre collectivité, sous réserve des exigences de l'entente de contribution.

Lorsque vous présentez vos prévisions de mouvements de trésorerie, veuillez présenter les prévisions réelles et les prévisions révisées à jour afin de rendre compte des modifications convenues à vos activités.

Prévision des mouvements de trésorerie

Pour l'exercice financier_____

Inscrivez l'exercice financier visé par le rapport. Un nouveau rapport est exigé au début de chaque exercice financier.

MOIS	$
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	
Janvier	
Février	
Mars	
TOTAL	

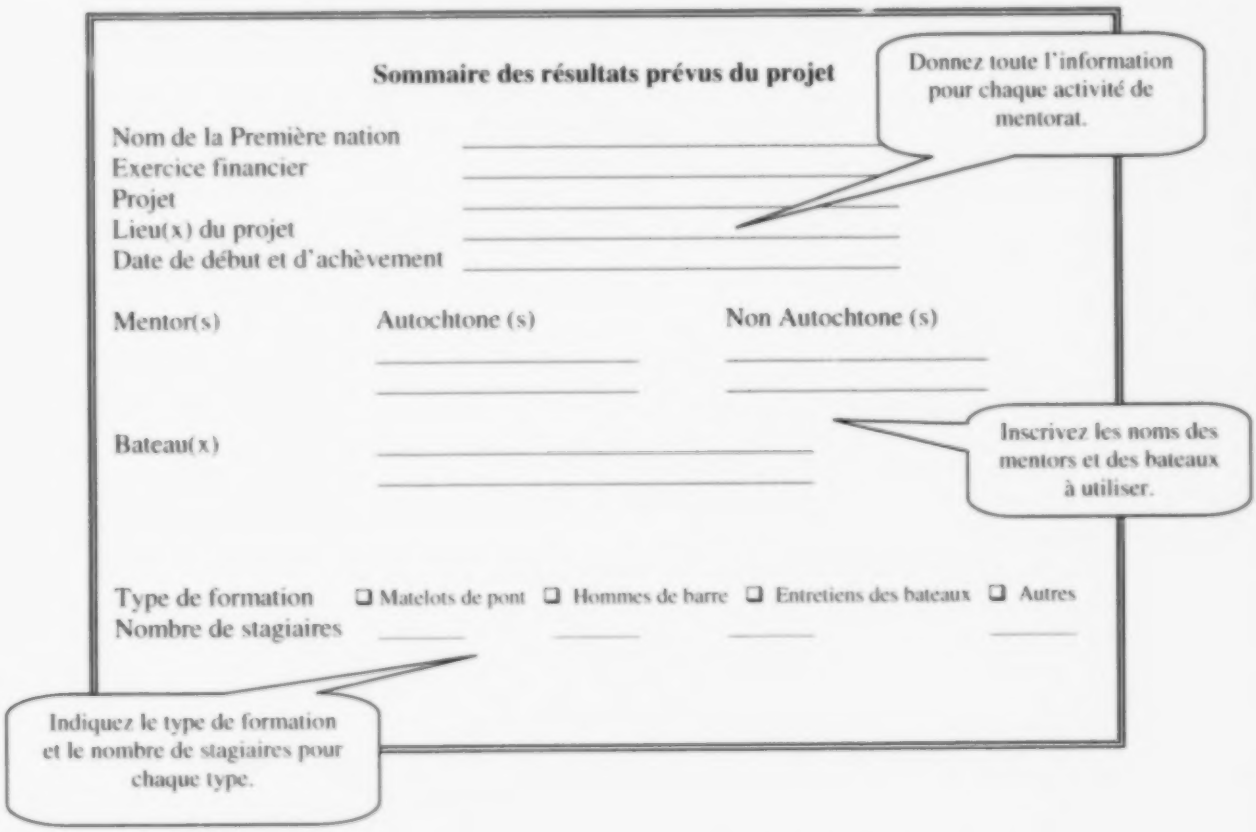
Ventilation mensuelle des coûts admissibles requise pour l'exercice financier.

NOTA : Votre collectivité devrait inscrire uniquement les coûts admissibles (annexe B) qui seront engagés à l'avenir et ne rien inscrire pour les mois précédents.

b) Sommaire des résultats prévus du projet

Le MPO exige une brève description des résultats prévus ou souhaités pour chaque activité décrite dans l'entente de contribution. Ce sommaire servira plus tard à évaluer comment les résultats réels d'une activité se comparent aux résultats souhaités au début de l'activité.

Si votre agent de projet de contribution ne dispose pas d'une description suffisamment détaillée des résultats attendus de votre collectivité pour une ou l'autre des activités, il/elle communiquera avec votre collectivité pour obtenir plus d'information.


Sommaire des résultats prévus du projet
Donnez toute l'information pour chaque activité de mentorat.
Nom de la Première nation
Exercice financier
Projet
Lieu(x) du projet
Date de début et d'achèvement
Mentor(s)
Autochtone (s)
Non Autochtone (s)
Bateau(x)
Inscrivez les noms des mentors et des bateaux à utiliser.
Type de formation
Matelots de pont
Hommes de barre
Entretiens des bateaux
Autres
Nombre de stagiaires
Indiquez le type de formation et le nombre de stagiaires pour chaque type.

NOTA : Si votre collectivité a l'intention d'apporter quelque modification que ce soit à une activité de l'entente de contribution, vous devez en aviser immédiatement l'agent de projet de contribution.

c) Copie du contrat ou des contrats définitifs avec le fournisseur de service

Votre collectivité doit fournir au MPO une copie du contrat signé/définitif, qui est conforme à la description des activités, qui n'excède pas la juste valeur de marché et qui renferme les éléments suivants :

a) le fournisseur de service présentera un rapport final à votre collectivité, pour examen et approbation;
b) le calendrier des paiements;
c) un énoncé du fournisseur de service indiquant que le contrat est conforme à la déclaration d'intérêt présentée au MPO par le fournisseur de service approuvé.

2.2 DOCUMENTS ET RAPPORTS EXIGÉS POUR OBTENIR LES VERSEMENTS SUBSÉQUENTS

Comme dans le cas du versement initial, le montant des versements subséquents pour chacune des activités de l'entente de contribution se fondera sur *la prévision des mouvements de trésorerie de votre collectivité* (qui peut être révisée en tout temps), sous réserve des exigences établies dans votre entente de contribution.

À remarquer également que toutes les ententes de contribution sont assujetties à une retenue de 10 %, qui sera payée après l'achèvement des activités et après vérification par l'agent des projets de contribution.

Afin de recevoir les versements de fonds mensuels subséquents, le MPO vous demande de fournir les documents et les rapports suivants :

a) Justification des versements précédents
Votre collectivité devra rendre compte des versements précédents en fournissant au MPO des copies des factures payées par le fournisseur de service et une preuve qu'elle a payé le pourcentage des factures (annexe A).

b) Rapport du projet de contribution
Dans ce rapport, vous devez décrire les activités ou les travaux réalisés à ce jour pour les activités de votre entente de contribution. En outre, vous devez fournir une ventilation des catégories de dépenses engagées durant l'exercice financier précédent ainsi que des dépenses prévues pour la prochaine période.

* Cette section comprendra un rapport complet présenté par le fournisseur de service et annexé au rapport.

Indiquez toute l'information sur l'activité

Indiquez le montant de la contribution approuvée et les sommes reçues par votre collectivité à ce jour.

Ventilation des sommes dépensées pour les activités à partir du début de chaque exercice financier.

La dernière période correspond au bloc de temps couvert par le dernier rapport

La prochaine période correspond au bloc de temps jusqu'à la présentation du prochain rapport

Rapport de projet de contribution

Exercice financier :_____
Nom de la Première nation :_____
Nom du Projet :_____

Montant de la contribution approuvée :_____
Fonds obtenus à ce jour :_____

Précisions sur les travaux et les activités achevées à ce jour :

Contribution approuvée	Dépenses admissibles depuis le début de l'exercice	Engagements	Prévisions de fin d'année	Prévisions globales pour le projet
$	$	$	$	$

Type de coûts	Fonds reçus du MPO au cours la dernière période	Coûts admissibles Dernière période	Contribution pour la prochaine période
Honoraires du fournisseur de services (consultation)			
Salaires des mentors			
Frais de déplacement des mentors			

_____ _____
Signataire autorisé Date

* Veuillez joindre l'information sur les activités ou les travaux achevés à ce jour (cette partie comprend un rapport détaillé réalisé par le fournisseur de service) et sur les points suivants :

Dates du début et de l'achèvement de l'activité :
Lieu(x) de l'activité :
Commentaires :

Mentors

- Nom
- Nombre de jours de mentorat travaillés
- Type d'activités - poste (matelot de pont/homme de barre)
- Type de formation (zone côtière, zone semi-hauturière, entretien des bateaux, accréditation des mentors, autres)
- Espèces
- Évaluation
  - Toute mesure corrective prise
  - Recommandations
  - Conclusions

Stagiaires

- Nom
- Nombre de jours de formation reçue
- Type d'activités - poste (matelot de pont/homme de barre)
- Type de formation (zone côtière, zone semi-hauturière, entretien des bateaux, accréditation des mentors, autres)
- Espèces
- Évaluation (début de la formation, durant la formation, à la fin de la formation)
  - Niveau de compétence atteint (entièrement compétent et expérimenté, a besoin de plus d'expérience, possède un savoir et de l'expérience limités)
  - Toute mesure corrective prise
  - Recommandations
  - Conclusions

Nota : En tout temps, le MPO peut demander à la Première nation de fournir un rapport sur le projet de contribution ou une preuve satisfaisante que le paiement de contribution livré par le MPO a servi à couvrir des frais admissibles.

2.3 DOCUMENTS À FOURNIR DANS LES 75 JOURS SUIVANT L'ACHÈVEMENT DE TOUTES LES ACTIVITÉS AFIN D'OBTENIR LE VERSEMENT FINAL

a) Compte rendu de tous les versements non encore réglés

b) Copies des factures finales du fournisseur de service

c) Preuve que la Première nation a payé le pourcentage requis des factures finales (annexe A)

d) Envoi au MPO, par votre collectivité, du rapport final du fournisseur de service

La Première nation (PN) doit demander au fournisseur le rapport final aux fins d'examen et d'approbation. Ce rapport doit faire état des activités et des coûts admissibles non réglés, et comprendre les renseignements et documents suivants :

a) Exercice financier
b) Numéro d'identification de l'activité
c) Catégorie d'activité (zone côtière ou semi-hauturière)
d) Nom du bateau
e) Espèces
f) Matelots de pont ou hommes de barre
g) Noms des mentors accrédités
h) Si le mentor est autochtone ou non autochtone
i) Noms des stagiaires
j) Nombre de jours de mentorat
k) Nombre de jours de formation
l) Évaluation des stagiaires

m) Évaluation des mentors
n) Copie des factures payées

La PN doit aussi présenter au MPO, sur demande, une vérification de toutes les transactions financières liées à l'entente de contribution.

Après l'examen et l'approbation, la Première nation doit soumettre au MPO le rapport final du fournisseur de service. Le MPO peut, en tout temps, exiger de la Première nation qu'elle présente un rapport final du fournisseur de service aux fins de l'entente de contribution.

Remboursements :
La Première nation doit rembourser au DFO tout montant de l'entente non utilisé pour le paiement des frais admissibles, ainsi que les intérêts gagnés, dans les quinze jours suivant le premier de ces événements :

a)l'engagement par la Première nation des coûts admissibles dont le total égale ou excède le montant maximal de la contribution
b) l'achèvement de toutes les activités
c) la fin de l'entente de contribution
d) la fin de l'exercice financier
e) l'abandon des activités par la Première nation

Sur demande écrite du MPO, la Première nation doit immédiatement rembourser au MPO tout montant pour lequel elle n'a pas fourni de preuve satisfaisante que le paiement a été dépensé conformément à l'entente de contribution.

Tout montant payé en trop ou toute dépense non admissible constitue immédiatement une dette active à la Couronne et doit être remboursé immédiatement dès réception d'un avis. L'intérêt est calculé seulement à partir de la date d'échéance et jusqu'à ce que le remboursement soit effectué. Aucun intérêt n'est imposé si le remboursement est effectué avant la date d'échéance.

ANNEXES

ANNEXE A

POURCENTAGE DU FINANCEMENT

Activité	Première année		Deuxième année		Troisième année	
	Première nation	*MPO*	*Première nation*	*MPO*	*Première nation*	*MPO*
Zone côtière	25 %	75 %	50 %	50 %	75 %	25 %
Zone semi-hauturière	25 %	75 %	35 %	65 %	50 %	50 %
Entretien des bateaux	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %
Formation et accréditation des mentors	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %

ANNEXE B

COÛTS ADMISSIBLES

Les coûts admissibles comprendront les catégories de dépenses suivantes que devra engager la Première nation pour réaliser les activités :

Les honoraires du fournisseur de service versés dans le cadre du contrat conclu entre la Première nation et le fournisseur de service, y compris :

a) Le salaire du ou des mentors
b) Les frais de déplacement du ou des mentors (y compris les repas et les frais accessoires)

Les coûts admissibles devront être approuvés par le MPO conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor relativement à l'exécution des activités.

Tous les autres coûts non énumérés ci-dessus ne sont pas considérés comme étant admissibles pour l'exécution des activités.

ANNEXE C

FORMULAIRES

Les formulaires suivants doivent être remplis pour obtenir des fonds affectés à l'Initiative de mentorat en mer

Prévision des mouvements de trésorerie

Pour l'exercice financier _____

MOIS	$
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	
Janvier	
Février	
Mars	
TOTAL	

NOTA : Votre collectivité doit inscrire les coûts admissibles qui seront engagés à l'avenir et ne rien inscrire pour les mois précédents.

Sommaire des résultats prévus du projet

Nom de la Première nation _____
Exercice financier _____
Projet _____
Lieu(x) du projet _____
Dates de début et d'achèvement du projet _____

Mentor(s) Autochtone (s) Non autochtone (s)

_____ _____
_____ _____

Bateau(x) _____
_____

Type de formation ❑ Matelots de pont ❑ Hommes de barre ❑ Entretien des bateaux ❑ Autres

Nombre de stagiaires _____ _____ _____ _____

NOTA : Si votre collectivité a l'intention d'apporter quelque modification que ce soit à une activité de l'entente de contribution, vous devez en aviser immédiatement l'agent de projet de contribution.

Rapport sur le projet de contribution

Exercice financier :_____
Nom de la Première nation :_____
Nom du projet :_____

Montant de la contribution approuvée :_____
Fonds reçus à ce jour :_____

Précisions sur les activités ou les travaux effectués à ce jour (rempli par le fournisseur de services et annexé)

Contribution approuvée	**Dépenses admissibles depuis le début de l'exercice**	**Engagements**	**Prévisions de fin d'année**	**Prévisions globales pour le projet**

Type de coûts admissibles	**Contribution reçue du MPO au cours de la dernière période**	**Dépenses de la dernière période**	**Contribution requise pour la prochaine période**
Honoraires du fournisseur de services (consultation)			
Salaire du ou des mentors			
Frais de déplacement du ou des mentors			

_____ _____
Signataire autorisé Date

ANNEXE D

INFORMATION SUR LES PERSONNES-RESSOURCES

RÉGION DU GOLFE

NOM	ADRESSE	POINT D'ACCÈS	COURRIEL
Bernard Thériault Directeur intérimaire, Affaires autochtones.	C. P. 5030 Moncton (N.-B.) E1C 9B6	(506) 851-3960	theriaultb@dfo-mpo.gc.ca
Peter Levi Agent de cogestion et de développement subalterne	C. P.5030 Moncton (N.-B.) E1C 9B6	(506) 851-7135	levip@dfo-mpo.gc.ca
Tracey Isaac-Mann Gestionnaire subalterne des programmes	C. P.5030 Moncton (N.-B.) E1C 9B6	(506) 851-7785 Fax 506-851-7803	isaacmannt@dfo-mpo.gc.ca
Adrien Vautour Coordonnateur des programmes autochtones du secteur	133, rue Church, Antigonish Mall Antigonish (N.-É.) B2G 2E3	(902) 863-5670 Fax 902-863-5818	VautourA@dfo-mpo.gc.ca
Brian Francis Coordonnateur des programmes autochtones du secteur	C. P. 1236 Charlottetown (Î.-P.-É.)	(902) 368-0740	francisb@dfo-mpo.gc.ca
Tara Perley Levi Coordonnatrice des programmes autochtones	3267, rue Main C. P. 3420 Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5	(506) 395-7721	PerleyT@dfo-mpo.gc.ca
Kim Theriault-Jean Agent de la gestion des ressources	3267, rue Main C.P. 3420 Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5	(506) 395-7765	TheriaultK@dfo-mpo.gc.ca
Victor B Gionet Consultant	C. P.5030 Moncton (N.-B.) E1C 9B6	(506) 851-7258	gionetv@dfo-mpo.gc.ca

RÉGION DES MARITIMES

NOM	ADRESSE	POINT D'ACCÈS	COURRIEL
Kathi Stewart Gestionnaire régionale, Pêches autochtones	Marine House C. P.1035 Dartmouth (N.-É.) B2Y 4T3	(902) 426-4011	StewartK@mar.dfo-mpo.gc.ca
Linda Hunt Coordonnatrice intérimaire des programmes autochtones du secteur	Marine House C. P.1035 Dartmouth (N.-É.) B2Y 4T3	(902) 426-9011	HuntL@mar.dfo-mpo.gc.ca
Jeff Purdy Coordonnateur autochtone	215, rue Main Yarmouth, N.-É. B5A 1C6	(902) 742-6827	PurdyJJ@mar.dfo-mpo.gc.ca
Anne Harrington Coordonnatrice des programmes autochtones	203, rue Water St Andrews (N.-B.) E5B 1B3	(506) 529-5850	HarringtonA@mar.dfo-mpo.gc.ca
Vera F. Pierro Coordonnatrice des programmes autochtones	C. P.1085 1190, chemin Westmount Sydney (N.-É.) B1P 6J7	(902) 564-2976	pierrov@mar.dfo-mpo.gc.ca

RÉGION DU QUÉBEC

NOM	ADRESSE	POINT D'ACCÈS	COURRIEL
Daniel Gagnon Directeur	104, rue Dalhousie Québec (Qc) G1K 7Y7	(418) 648-5883	gagnond@dfo-mpo.gc.ca
Robert Fibich Coordonnateur	104, rue Dalhousie Québec, Qc G1K 7Y7	(418) 648-4566	fibichr@dfo-mpo.gc.ca
Sylvio Coulombe Coordonnateur des pêches autochtones	104, Dalhousie Québec (Qc) G1K 7Y7	(418) 368-6818, Poste 246	coulombes@dfo-mpo.gc.ca

ADMINISTRATION CENTRALE

NOM	ADRESSE	POINT D'ACCÈS	COURRIEL
Kevin Fram Directeur des projets spéciaux Politiques et gouvernance autochtones	200, rue Kent Poste 13N194 Ottawa (Ont.) K1A 0E6	(613) 993-3096	framk@dfo-mpo.gc.ca
Gwen Martel Agente de programme	200, rue Kent Poste 13N194 Ottawa (Ont.) K1A 0E6	(613) 990-0089	martelg@dfo-mpo.gc.ca
Kelly Zappitelli Agente de programme	200, rue Kent Poste 13N194 Ottawa (Ont.) K1A 0E6	(613) 991-0451	zappitellike@dfo-mpo.gc.ca